

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.11.2023 13:19:56
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cddbb840af0

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранного языка

СОГЛАСОВАНО

Заведующий аспирантурой и докторантурой

Татаринев А.А.

«14» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Лужанин В.Г.

«14» апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

2.2.1 Педагогическая практика

2.2.1 Педпрактика

Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (программа аспирантуры)

Научная специальность: 3.3.6. Фармакология, клиническая фармакология

Срок освоения программы: 4 года

Форма обучения: очная

Пермь, 2022 г.

Рабочая программа составлена на основании федеральных государственных требований, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951.

Рабочая программа утверждена решением ученого совета ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России протокол № 13 от «14» апреля 2022 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры иностранного языка, протокол № 6 от «15» марта 2022 г.

Рабочую программу разработали: канд. пед. наук, доц., заведующий кафедрой иностранного языка Томилова В.М.

1. Требования к результатам прохождения практики

Прохождение практики направлено на: сдачу зачета по практике и подготовку к преподавательской деятельности. Практика направлена на закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по реализации образовательных программ высшего образования, а также по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями, установленными частью 13 статьи 82 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Организация практики

Педагогическая практика проводится стационарно (в г. Пермь) на базе структурных подразделений ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России.

3. Структура и содержание практики

Практика реализуется на 1 курсе во 2 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу*	Формы отчетности	Формы текущего контроля**
1	Подготовительный (организационный)	1.1. Общий инструктаж, в том числе по технике безопасности, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов. 1.2. Выдача аспирантам форм рабочих и отчетных документов. 1.3. Разработка индивидуального плана педагогической практики. Планирование видов работ. Определение дисциплины, конкретных тем или раздела, по которым будут проводиться занятия со студентами. 1.4. Знакомство с кафедрой: расположением помещений, условиями работы, деятельностью кафедры, требованиями трудовой дисциплины. Знакомство с преподавателями кафедры. 1.5. Решение иных организационных вопросов.	Индивидуальный план педагогической практики	Собеседование с руководителем практики; рабочие и отчетные документы
2	Основной (производственный)	2.1. Работа с документацией: изучение нормативно-правового обеспечения образовательного процесса в Академии и на кафедре в целом, а также по тем дисциплинам, проведение которых поручено аспиранту (нормативно-правовые основы преподавательской деятельности в системе высшего образования, нормативно-правовые акты Академии, федеральные государственные образовательные	Дневник педагогической практики	Собеседование с руководителем практики; открытое занятие; рабочие и отчетные документы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу*	Формы отчетности	Формы текущего контроля**
		стандарты, основные образовательные программы, методические материалы по осуществлению контроля качества освоения дисциплины студентами, расписания, журналы учета успеваемости и т.д.) 2.2. Изучение педагогической литературы. 2.3. Изучение педагогических традиций Академии и освоение педагогического опыта ведущих преподавателей кафедры в ходе посещения занятий. 2.4 Участие в заседаниях кафедры. 2.5. Выполнение учебно-методических, учебных и организационно-воспитательных видов работ, согласованных с руководителем практики, например: - подготовка занятий: разработка плана, текста лекции и наглядных материалов или разработка презентации лекционных занятий в программе PowerPoint. Разработка плана-конспекта семинарского, практического занятия и пр. - Подготовка фонда оценочных средств (контрольных работ, тестов, экзаменационных вопросов и т.д.); - проведение лекций, семинарских, практических и других видов занятий, а также групповых, индивидуальных консультаций со студентами по дисциплинам, предусмотренным индивидуальным планом практики аспиранта и преподаваемым в рамках учебных планов Академии; - контроль и оценка эффективности учебной деятельности студентов: участие в проведении текущего контроля успеваемости; - участие в проведении промежуточной аттестации студентов (при наличии); - участие в методической работе кафедры:		

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу*	Формы отчетности	Формы текущего контроля**
		разработка/редактирование/обновле- ние рабочих программ дисциплин; подготовка/обновление фондов оценочных средств; разработка/обновление методических материалов; - участие в организационно- воспитательной работе: в организации и проведении культурных, образовательных, профессиональных мероприятий Академии; подготовка студентов к выступлениям на конференциях, конкурсах и пр.; участие в работе студенческого научного общества. 2.6. Осуществление иных мероприятий, способствующих достижению целей педагогической практики.		
3	Заключительны й (отчетный)	3.1. Подготовка отчетной документации.	Отчет о прохождении педагогической практики (с приложением индивидуальног о плана педагогической практики, дневника педагогической практики), отзыв руководителя о прохождении педагогической практики	Собеседование с руководителем практики; рабочие и отчетные документы
Промежуточная аттестация		Зачет		

* отдельные виды работ, включая самостоятельную работу, и их трудоемкость определяются руководителем педагогической практики совместно с аспирантом и отражаются в индивидуальном плане педагогической практики

** текущий контроль подготовки к педагогической практике и прохождения педагогической практики аспиранта осуществляет руководитель практики и учитывается в рамках промежуточной аттестации

4. Формы отчетности по практике

Индивидуальный план педагогической практики составляется на подготовительном этапе практики руководителем практики совместно с аспирантом и одобряется руководителем структурного подразделения, на базе которого запланирована практика (Приложение 1). В индивидуальном плане педагогической практики подробно описываются планируемые виды работ, включая самостоятельную работу обучающегося, с указанием дат и трудоемкости.

Результаты выполнения индивидуального плана педагогической практики отражает *дневник педагогической практики (Приложение 2)*, который заполняется на основном этапе практики аспирантом в соответствии с индивидуальным планом практики. Дневник практики представляет собой ежедневный расширенный отчет о выполненной работе и описание ее содержания, что подтверждается личной подписью руководителя практики.

На заключительном этапе аспирант готовит *отчет о прохождении педагогической практики (Приложение 3)*, а руководитель практики дает *отзыв руководителя о прохождении педагогической практики (Приложение 4)*, в котором отражена характеристика деятельности обучающегося во время прохождения педагогической практики, формирующаяся в ходе проведения текущего контроля, а так же выставляется оценка (зачтено/не зачтено) на основании представленных отчетных документов, являющаяся результатом промежуточной аттестации. В отчете о прохождении педагогической практики в полной мере отражаются сроки, порядок прохождения практики, а также степень выполнения задания на практику. Аспирант сдает отчет о прохождении практики руководителю не позднее последнего рабочего дня практики.

5. Фонд оценочных средств по практике

5.1. Формы и материалы текущего контроля.

5.1.1. Текущий контроль подготовки к педагогической практике и прохождения педагогической практики аспиранта осуществляет руководитель практики. Контроль выполнения самостоятельной работы проводится в рамках текущего контроля успеваемости.

В ходе реализации практики в качестве форм текущего контроля успеваемости обучающихся используются:

- *собеседование во время индивидуальных консультаций с руководителем практики (круг вопросов фондом оценочных средств не регламентируется, определяется руководителем практики и должен позволить оценить знания терминов из области педагогики высшей школы и преподаваемой дисциплины; основ планирования проведения занятий; основных принципов подготовки методических и контрольно-измерительных материалов)*

- *открытое занятие*

- *рабочие и отчетные документы*

5.1.2. Критерии и шкала оценивания для текущего контроля.

Результаты текущего контроля являются составляющими промежуточной аттестации.

Критерии оценивания собеседования с руководителем практики

- знает термины из области педагогики высшей школы;
- знает термины из области преподаваемой дисциплины;
- демонстрирует знания основ планирования проведения занятий лекционного и семинарского типов;
- демонстрирует знания основных принципов подготовки методических и контрольно-измерительных материалов

Шкала оценивания собеседования с руководителем практики

Оценка «Зачтено»

Собеседование пройдено с учетом всех вышеперечисленных критериев или с некоторыми погрешностями (несоответствие 1-2 критериям)

Оценка «Не зачтено»

Собеседование пройдено со значительными погрешностями (несоответствие 3 и более критериям)

Критерии оценивания открытого занятия

- обеспечивает документационное сопровождение занятия (план занятия/учебно-тематический план, журнал);
- обеспечивает техническое сопровождение занятия;
- обеспечивает наличие дидактического материала;
- обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в ходе занятия;
- продумывает этапы занятия, рационально использует время (плотность занятия);
- излагает материал в темпе, соответствующем возможностям его восприятия и ведения записей;
- соблюдает наличие основных структурных элементов содержания занятия: вводной, основной и заключительной части;
- начинает занятие вовремя, с приветствия (отсутствие задержки во времени, приветствие);
- заканчивает занятие вовремя (прощание с обучающимися, время окончания занятия в соответствии с расписанием);
- ставит цели и задачи занятия;
- обеспечивает соответствие содержания учебного материала цели занятия;
- обозначает практическую значимость полученных знаний и умений (единство теории и практики);
- демонстрирует связь с предыдущими занятиями (или с другими дисциплинами);
- применяет различные приемы мотивации обучающихся;
- использует приемы поощрения обучающихся;
- обеспечивает контроль хода и результатов выполнения заданий обучающимися;
- подводит итоги, корректирует недостатки, оценивает работу обучающихся, дает советы по улучшению их подготовки;
- свободно ориентируется в материале занятия;
- вовлекает обучающихся в осмысление материала занятия;
- обеспечивает психологически комфортную атмосферу на занятии;
- рационально реагирует на возникающие трудности (отсутствие проявлений раздражительности, паники)

Шкала оценивания открытого занятия

<i>Оценка «Зачтено»</i>	<i>Открытое занятие проведено с учетом всех вышеперечисленных критериев или с некоторыми погрешностями (несоответствие 1-9 критериям)</i>
<i>Оценка «Не зачтено»</i>	<i>Открытое занятие проведено со значительными погрешностями (несоответствие 10 и более критериям)</i>

Критерии оценивания рабочих и отчетных документов

- заполняет дневник аккуратно, своевременно, грамотно;
- описывает виды работ и трудоемкость в соответствии с индивидуальным планом практики;
- подробно описывает виды работ в дневнике;
- выполняет программу практики в полном объеме (в соответствии с индивидуальным планом практики) и отражает ее в отчете о прохождении практики;
- качественно оформляет и представляет в установленные сроки (в соответствии с требованиями) документацию

Шкала оценивания рабочих и отчетных документов

<i>Оценка «Зачтено»</i>	<i>Рабочие и отчетные документы оформлены с учетом всех вышеперечисленных критериев или с некоторыми погрешностями (несоответствие 1-2 критериям)</i>
-------------------------	---

Оценка «Не зачтено»

Рабочие и отчетные документы оформлены со значительными погрешностями (несоответствие 3 и более критериям)

5.2. Формы и материалы промежуточной аттестации.

5.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета*.

5.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

На основании результатов текущего контроля руководитель практики проводит промежуточную аттестацию и отражает результат в отзыве руководителя о прохождении педагогической практики в виде оценки зачтено/не зачтено (*Приложение 4*).

Оценка «зачтено» выставляется в случае при наличии оценок «зачтено» по всем видам текущего контроля.

6. Методические материалы по прохождению практики

На подготовительном этапе, после вводных инструктажей, аспиранту необходимо ознакомиться с обязательным минимумом содержания рабочей программы педагогической практики и по согласованию с руководителем практики разработать индивидуальный план. План разрабатывается после того, как кафедрой определена (-ы) дисциплина (-ы), или раздел (-ы), или тема (-ы) дисциплины, которые будут включены в нагрузку аспиранта. После утверждения индивидуального плана педагогической практики, он становится обязательным для исполнения.

Основной этап практики следует начать с изучения документации разного уровня (нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение образовательного процесса в Российской Федерации, в Академии, на кафедре). Далее необходимо изучить рабочую программу назначенной дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем дисциплины лекционного курса, взаимосвязь тем лекций с занятиями семинарского типа, темы и виды самостоятельной работы. Также необходимо проработать педагогическую литературу, рекомендованную программой практики и методическую литературу, рекомендованную руководителем практики.

Руководителем практики составляется график индивидуальных консультаций, на которых аспирант имеет возможность задать возникшие при работе с литературой и при подготовке к занятиям вопросы. Руководитель, в свою очередь, в рамках текущего контроля выявляет уровень подготовленности аспиранта к практике.

Аспиранту предоставляется возможность посещения занятий ведущих преподавателей кафедры. В ходе посещения занятий аспирант составляет конспект и готовит список вопросов к следующей консультации с руководителем практики.

В целом все задания основного этапа практики могут быть сгруппированы следующим образом:

- учебные
- учебно-методические
- организационно-воспитательные.

Трудоемкость и виды конкретных заданий определяются руководителем практики совместно с аспирантом.

К учебным видам работ практиканта относятся: проведение занятий разных типов, участие в проведении текущего контроля и промежуточной аттестации, проведение консультаций и т.д.

К учебно-методическим видам работ практиканта относятся: разработка/редактирование/обновление рабочих программ дисциплин, подготовка/обновление фондов оценочных средств, разработка/обновление методических материалов и т.д.

К организационно-воспитательным видам работ практиканта относятся: организация и проведение культурных, образовательных, профессиональных мероприятий Академии, подготовка студентов к выступлениям на конференциях, конкурсах и пр., участие в работе студенческого научного общества и т.д.

В течение педагогической практики аспирант ежедневно заполняет дневник педагогической практики, в котором в полном объеме отражает все виды выполненных работ и трудоемкость. По требованию аспирант представляет дневник на проверку руководителю практики для осуществления текущего контроля.

На заключительном этапе аспирант заполняет отчет о прохождении педагогической практики и не позднее последнего рабочего дня практики представляет все рабочие и отчетные документы (индивидуальный план педагогической практики, дневник педагогической практики, отчет о прохождении педагогической практики (*Приложения 1-3*)) руководителю. Руководитель на основании представленных документов готовит отзыв о прохождении педагогической практики (*Приложение 4*) и проводит промежуточную аттестацию.

Рекомендации по подготовке к проведению занятий лекционного типа

Лекция (лат. lectio — чтение) - устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, методу, теме вопроса и т. д.

Формы проведения лекций:

Вводная лекция должна давать представление о содержании всего курса, его взаимосвязях с другими дисциплинами, раскрывать структуру и логику развития конкретной области науки, техники или культуры. Методическое решение вводной лекции должно быть направлено на развитие у студентов интереса к дисциплине, создание у них целостного представления о дисциплине, способствующего ее творческому усвоению.

Проблемная лекция отличается от других форм прежде всего отсутствием монологического, информационного характера сообщения готовых знаний и выводов. Особенность проблемного изложения в том, что преподаватель не все знания дает в готовом виде, а в ходе лекции ставит вопросы, создает проблемные ситуации, направляет внимание студентов на их сущность и необходимость решения, добивается вовлечения их в активную учебную деятельность по решению минутных проблем, т.е. проблемная лекция активна, если в ходе ее обеспечивается самостоятельная творческая работа студентов контролирующими вопросами, обсуждениями и другими способами.

Обзорная лекция проводится с целью систематизации знаний студентов, полученных ими в ходе самостоятельного изучения учебного материала. Основным в обзорной лекции является умение преподавателя так отразить и сгруппировать факты, чтобы в ходе ее проведения студенты логически осмыслили закономерности тех или иных явлений, фактов изученной темы или раздела.

Обобщающая лекция проводится в завершении изучения раздела или темы для закрепления полученных студентами знаний. При этом преподаватель вновь выделяет узловые вопросы, широко использует обобщающие таблицы, схемы, алгоритмы, позволяющие выполнить усвоенные знания, умения и навыки в новые связи и зависимости, переводя их на более высоком уровне усвоения, способствуя тем самым применению полученных знаний, умений и навыков в нестандартных и поисково-творческих ситуациях.

Мини-лекция может проводиться преподавателем в начале каждого учебного занятия в течении десяти минут по единому из вопросов изучаемой темы. Мини-лекция может быть использована как занятия творческого уровня, когда студент выступает с самостоятельно подготовленными сообщениями по изучаемой проблеме.

Кино (видео) лекция способствует развитию наглядно-образного мышления у студентов. Преподаватель осуществляет подбор необходимых кино-видео материалов по изучаемой теме. Перед началом просмотра кино-видео материалов преподаватель комментирует происходящие на экране события.

Инструктивная лекция проводится с целью организации последующей самостоятельной работы студентов по углублению, систематизации и обобщению изучаемого материала на занятиях семинарского типа. В ходе лекции студенты получают методические рекомендации по работе с учебной литературой, с содержанием темы, выполняют инструктивные задания.

В заключительной лекции необходимо подытожить изученный материал по данной дисциплине в целом, выделив узловые вопросы курса и сосредоточив внимание на практическом значении полученных знаний в дальнейшем обучении студентов и их будущей профессиональной деятельности. Специальной дидактической задачей заключительной лекции выступает стимулирование интереса студентов к более глубокому дальнейшему изучению соответствующей дисциплины, указание путей и методов самостоятельной работы в данной области.

Организация занятия лекционного типа.

Лекция является одной из ведущих форм учебных занятий. Ее основой является изложение преподавателем учебного материала в течение ряда занятий согласно календарно-тематическому плану с акцентом на освещение ведущих идей, принципов, законов, алгоритмов. Основными методами и приемами при проведении лекционных занятий является объяснения и рассуждения.

Лекция проводится:

- при прохождении нового раздела, темы учебной дисциплины;
- при прохождении учебного материала, мало или совсем не связанным с ранее изученным;
- при обобщении отдельных разделов или тем изученного материала;
- при сообщении студентам сведений о практическом применении изученных закономерностей;
- при вводе сложных закономерностей с использованием большого математического аппарата и ряда логических операций;
- при изучении учебных тем, где необходимы межпредметные связи;
- при изучении материала пробного характера.

Этапы лекции.

1. Определение темы лекции. Название – лаконичное, краткое, четкое.
2. Выделение главных вопросов.
3. Определение объема материала по каждому вопросу (в результате определяется объем всей лекции).
4. Отбор и изучение всего литературного материала.
5. Подбор наглядного материала, дидактического материала.
6. Составление плана лекции.
7. Написание полного текста лекции

Требования к содержанию лекции.

Лекция должна:

- дать обучающимся современные, целостные, взаимосвязанные знания, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- обеспечить в процессе лекции творческую работу студентов совместно с преподавателем;
- воспитывать у студентов профессионально-деловые качества, любовь к дисциплине и развивать у них самостоятельное творческое мышление;
- вызывать у студентов необходимый интерес, давать направление для самостоятельной работы;

- находиться на современном уровне развития науки и техники, содержать прогноз их развития на ближайшие годы;
- отражать методическую обработку материала (выделение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках);
- быть наглядной, сочетаться по возможности с демонстрацией аудиовизуальных материалов, макетов, моделей и образцов;
- излагаться четким и ясным языком, содержать разъяснение всех вновь вводимых терминов и понятий;
- быть доступной для восприятия данной аудиторией.

Вся вступительная часть лекции должна длиться не более 4—5 мин.

Главная часть лекции самая ответственная. Здесь логика изложения является той силой, которая ведет за собой аудиторию. В главной части лекции в зависимости от целевой установки и состава слушателей могут быть использованы разнообразные методы логического развертывания материала, т.е. в лекционной работе большое значение имеет форма подачи материала. Одна и та же лекция может быть построена по-разному, можно избрать путь дедуктивный (от общего к частному) или индуктивный (от частного к общему). При сходном наборе сведений в одном случае лектор прибегает к внушению, т.е. акцентирует однозначные оценочные критерии, в другом случае материал преподносится в дискуссионной форме, предполагающей усвоение информации в результате самостоятельных умозаключений слушателя. Выбор вариантов определяется особенностями аудитории. Так, если среди слушателей преобладают девушки-подростки, лектор учитывает характерную для них высокую внушаемость и относительно низкую информированность, поэтому избирает «установочную» форму подачи материала как наиболее оптимальную. Если аудитория осведомленная, со сложившейся системой установок, то наиболее приемлема дискуссионная форма изложения. Согласно исследованиям активное внимание слушателей и усвоение информации ограничивается интервалом 40—45 мин при дискуссионном характере лекции.

Количество главных вопросов, рассматриваемых в лекции, должно быть 3—5, это оптимальное число, рекомендуемое для лекции. Количество приводимых фактических данных необходимо ограничить 5—7. Цифровые данные не следует концентрировать в одном разделе.

Подготовка презентации к лекции

Презентация — документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т. п.).

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление лектора, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления.

На первом слайде обязательно представляется тема лекции и сведения о разработчиках. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект лекции и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи лекции. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Рекомендации по подготовке к проведению занятий семинарского типа

Занятие семинарского типа (семинар, практическое занятие, лабораторное занятие и др.) – целенаправленная форма организации педагогического процесса, направленная на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки.

Занятия семинарского типа предназначены для углубленного изучения дисциплин и играют важную роль в выработке у студентов умений и навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с преподавателем/практикантом. Кроме того, они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи. Цель занятий семинарского типа – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции или в ходе самостоятельной работы студента, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.

Структура занятия семинарского типа включает следующие компоненты: вступление преподавателя/практиканта; ответы на вопросы студентов по неясному учебному материалу; практическая часть как плановая; заключительное слово преподавателя/практиканта.

Во вступительной части преподаватель/практикант объявляет тему занятия, ставит цель и его задачи, проверяет исходный уровень готовности студентов к занятию (выполнение тестов, контрольные вопросы и т.п.)

Вопросы студентов по неясному учебному материалу могут возникнуть в процессе их подготовки к занятию. Преподаватель/практикант должен ответить на вопросы и дать дополнительные объяснения по проблемам, возникшим у студентов, назвать источники информации.

Практическая часть может включать обсуждение рефератов, дискуссии, решение задач, доклады, тренировочные упражнения, наблюдения, лабораторные работы и т.д.

Для стимулирования самостоятельного мышления используются различные активные методики обучения: проблемные ситуации, задания «закончить предложение», тесты, интерактивный опрос, деловая игра и т.д.

Состав заданий для занятия семинарского типа должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть качественно выполнены большинством обучающихся.

На занятиях семинарского типа студенты овладевают основными методами и приемами самостоятельного решения задач. При этом рекомендуется с помощью вопросов развивать навыки самостоятельного выполнения задач всеми обучающимися. При проведении занятий семинарского типа должное внимание следует уделять развитию и закреплению навыков в выполнении практических задач; выбору рационального метода выполнения задач с помощью стандартного

набора средств; задачам прикладного характера, связанным с будущей работой выпускников по специальности.

Занятия семинарского типа должны быть организованы так, чтобы студенты ощущали нарастание сложности выполнения заданий, испытывали бы положительные эмоции от переживания собственного успеха в обучении, поисками правильных и точных решений. Большое значение имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое общение. Обучающиеся должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личный потенциал. Следовательно, при разработке заданий и плана занятий преподаватель/практикант должен учитывать уровень подготовленности и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и координатора, не подавляя его самостоятельности и инициативы.

При проведении занятия семинарского типа следует учитывать роль повторения. Но оно должно быть активным и целенаправленным.

В заключительной части преподаватель/практикант должен подвести итоги занятия, отметив положительные и отрицательные стороны, студентов достигших высоких результатов в процессе занятия и ориентировать студентов на следующее практическое занятие.

Занятия семинарского типа могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер. Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература. Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и требуют от студентов выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др. Работы, носящие поисковый характер, характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания. При планировании занятий семинарского типа необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

Основными формами контроля знаний на занятиях семинарского типа являются: проверка домашнего задания; краткий опрос теории; выполнение контрольных заданий и т.д.

Преподаватель/практикант на занятиях семинарского типа контролирует знания обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях и результаты самостоятельного выполнения или решения задач, как в часы аудиторных занятий, так и на самоподготовке. Результаты контроля фиксируются преподавателем в журнале. Оценки за работу на занятиях семинарского типа могут выставляться по балльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

Для повышения эффективности проведения занятий семинарского типа рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля за подготовленностью студентов к занятиям;
- подчинение методики проведения занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для студентов;
- использование в практике преподавания поисковых практических работ, построенных на проблемной основе;

- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором студентами условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;
- подбор дополнительных задач и заданий для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятия.

План занятия разрабатывается на основе ранее составленного тематического плана. В широком смысле – нужно готовиться не к конкретному занятию, а к системе занятий. Успех дела решает не эпизодическая подготовка к тому или иному занятию, а система работы преподавателя/практиканта, которая включает:

- регулярные занятия по преподаваемой дисциплине;
- систематическое изучение актуальных вопросов педагогики, психологии, частной методики;
- углубленное изучение путей тесной связи теории и практики;
- ознакомление с важнейшими достижениями науки и техники;
- самовоспитание.

Процесс разработки конкретного занятия представляет собой создание модели предстоящей учебно-познавательной деятельности обучающихся по овладению профессиональными знаниями и дидактической деятельности преподавателя/практиканта по управлению этим процессом. Продумывая конструкцию занятия, преподаватель/практикант ориентируется на собственное творческое видение будущего занятия, учитывает собственные педагогические возможности. Кроме того, преподавателю/практиканту необходимо при разработке занятия пользоваться существующими методическими рекомендациями по проведению занятия по дисциплине. Обязательно нужно учитывать подготовленность обучающихся, наличие и состояние учебной, материальной и методической баз кабинета или лаборатории.

Процесс подготовки к занятиям можно условно разбить на два этапа: перспективный, включающий подготовку к дисциплине в целом, и текущий – подготовка к изучению определенной темы учебной программы и очередному занятию.

Перед началом занятий проводят рабочее испытание всех технических средств обучения и контроля для определения их пригодности к эксплуатации, а также для восстановления умений и навыков их эксплуатации. При проведении лабораторно-практических работ важным является привлечение возможно большего числа органов чувств учащихся: слуха, зрения, осязания, обоняния. Многоканальность поступления информации обеспечивает лучшую активность мозга, более прочное запоминание.

Не следует забывать о психологической атмосфере занятия: необходимости поддержания позитивной психологической атмосферы, выбора демократического стиля педагогического взаимодействия.

Для оценки качества занятия можно использовать следующие критерии: целенаправленность, планирование, организация занятия, обеспеченность занятия, стиль его проведения, отношения «преподаватель/практикант-студент», управление группой, активность студентов на занятии, замечания преподавателя/практиканта.

Организационные формы обучения подразделяются на фронтальные, групповые и индивидуальные.

При фронтальном обучении преподаватель/практикант управляет учебно-познавательной деятельностью всей группы (подгруппы), работающего над единой задачей. Данную форму можно

использовать, когда количество элементов темы в лаборатории достаточно, чтобы оснастить ими каждого. Преподаватель/практикант организует сотрудничество обучающихся и определяет единый для всех темп работы. Результативность занятия повышается, если преподавателю/практиканту удастся создать атмосферу творческой коллективной работы, поддерживать внимание и активность студентов. Однако фронтальная работа не учитывает их индивидуальных различий, она ориентирована на среднего обучающегося. Поэтому одни обучающиеся отстают от заданного темпа работы, а другие опережают.

При групповых формах обучения преподаватель/практикант управляет учебно-познавательной деятельностью групп обучающихся. Их можно подразделить на звеньевые, бригадные, кооперированно-групповые и дифференцированно-групповые. *Звеньевые формы обучения* предполагают организацию учебной деятельности постоянных групп обучающихся. *При бригадной форме* организуется деятельность специально сформированных для выполнения определенных заданий временных групп обучающихся. *Кооперированно-групповая форма* предполагает деление на группы, каждая из которых выполняет лишь часть общего, как правило, объемного задания. *Дифференцированно-групповая форма обучения* имеет ту особенность, что как постоянные, так и временные группы объединяют обучающихся с одинаковыми учебными возможностями и одним уровнем сформированности учебных умений и навыков. К групповым формам относят также *парную работу обучающихся*. Деятельностью учебных групп преподаватель/практикант руководит как непосредственно, так и опосредованно, через своих помощников - звеньевых и бригадиров, которых он назначает с учетом мнения обучающихся. Бригадная форма позволяет внедрить принцип всестороннего обучения, когда обучающийся может изучать тему не только по учебнику и словам преподавателя/практиканта, а и по опыту других обучающихся, с которыми он работает в бригаде.

Индивидуальное обучение обучающихся не предполагает их непосредственного контакта с другими обучающимися. По своей сущности оно есть не что иное, как самостоятельное выполнение одинаковых для всей группы заданий. Однако если обучающийся выполняет самостоятельное задание, данное преподавателем/практикантом с учетом учебных возможностей, то такую организационную форму обучения называют *индивидуализированной*. С этой целью могут применяться специально разработанные карточки. Если преподаватель/практикант уделяет внимание нескольким обучающимся на занятии в то время, когда другие работают самостоятельно, такую форму обучения называют *индивидуально-групповой*. Рассмотренные организационные формы обучения являются общими: они применяются как самостоятельные и как элемент лабораторных занятий, практических занятий, семинаров и др.

Коллективная работа возникает только на базе дифференцированной групповой работы. При этом она приобретает следующие признаки:

- группа осознает коллективную ответственность за данное преподавателем/практикантом задание и получает за его выполнение соответствующую оценку;
- организация выполнения задания осуществляется группой и отдельными группами под руководством преподавателя/практиканта;
- действует такое разделение труда, которое учитывает интересы и способности каждого обучающегося и позволяет каждому лучше проявить себя в общей деятельности;
- есть взаимный контроль и ответственность каждого перед группой.

Рекомендации по проведению консультаций

Консультация - (от лат. слова *consultatio* – совещание, обсуждение) – одна из форм учебной работы в вузе. Консультации предназначены для оказания педагогически целесообразной помощи студентам в их самостоятельной работе.

Консультации, как правило, предполагают вторичный разбор учебного материала, который либо слабо усвоен обучающимися, либо не усвоен совсем. Отсюда основная цель консультаций – восполнение пробелов в знаниях обучающихся. К такому виду консультаций относятся текущие индивидуальные и групповые консультации по дисциплине. Основным содержанием консультации является разъяснение или практическая отработка отдельных, часто наиболее сложных или практически значимых вопросов или частей изучаемой программы.

Индивидуальная консультация проводится в форме индивидуального занятия с обучающимся и позволяет в большей степени приблизить занятие к его практическим интересам. На индивидуальной консультации обучающийся получает рекомендации в зависимости от цели консультации. Обычно в рамках одной консультации осуществляются информирование и диагностика, формирующее и коррекционное взаимодействие. В ходе консультации необходимо обратить внимание на всё то хорошее и положительное, что есть в обучающемся и только потом говорить о проблемах.

Для проведения *групповой консультации* важно правильно выбрать тему. Выбор темы является самым важным этапом. Он должен осуществляться при разработке учебных планов. Важно создать на консультации непринужденную, доверительную обстановку, чтобы каждый обучающийся мог, не стесняясь, задать любой интересующий вопрос и получить на него точный обстоятельный ответ. Вместе с тем консультация должна проводиться строго по намеченному плану, а не превращаться в неорганизованную беседу.

При проведении консультаций рекомендуется шире использовать наглядные пособия, применять видеотехнику.

Во время консультации обучающиеся, отвечая на поставленные вопросы, актуализируют полученные знания, и преподаватель/практикант видит проблемы, которые требуют немедленной корректировки.

Общее для консультаций:

- в ходе консультации неуместно сравнивать обучающихся друг с другом, желательно говорить об общих успехах и недостатках;
- консультация должна дать обучающимся реальные рекомендации;
- консультация должна быть перспективной и способствовать реальным улучшениям в знаниях обучающихся.

В результате проведения консультаций достигаются следующие результаты:

- возбуждение интереса к конкретной дисциплине;
- активизация познавательной деятельности;
- выявление ошибочных представлений, неверных истолкований изученного материала и тем самым предотвращение неправильного применения его на практике;
- закрепление полученных знаний и совершенствование умений, их практическое применение;
- применение полученных знаний для достижения учебных целей (написаний рефератов, курсовых и выпускных работ).

Таким образом, консультацию необходимо рассматривать как один из методов активизации учебно-познавательной деятельности обучающихся в учебном процессе.

Рекомендации по работе с литературой.

- выбранный источник литературы целесообразно внимательно просмотреть; следует ознакомиться с оглавлением, прочитать аннотацию и предисловие; целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения; такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому аспиранту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях; при работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью аспиранта, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание, позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию; физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание литературного источника, а выявление системы доказательств, основных выводов. Конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

7. Литература для по практике

Обязательная литература

Белогурова В.А., Научная организация учебного процесса [Электронный ресурс] / Белогурова В.А. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2010. - ISBN 978-5-9704-1496-5 - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970414965.html>

Каткова, Е. Н. Коммуникативные компетенции преподавателя высшей школы. В 4 частях. Ч.1. Психология коммуникативной презентации и самопрезентации : учебное пособие / Е. Н. Каткова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-4497-0157-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85813.html>

Кудрявая Н.В., Психология и педагогика [Электронный ресурс] / Н.В. Кудрявая [и др.] - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 400 с. - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970433744.html>

Лукацкий М.А., Педагогическая наука. История и современность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Лукацкий М.А. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2012. - 448 с. - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970420874.html>

Мухина С.А., Современные инновационные технологии обучения [Электронный ресурс] / Мухина С.А., Соловьева А.А. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2008. - 360 с. - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970406915.html>

Смирнов С.Д. Психология и педагогика для преподавателей высшей школы: учебное пособие / Смирнов С.Д. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э.Баумана, 2014.

Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учебное пособие / Шарипов Ф.В. – М.: Логос, 2016.

Дополнительная литература

Камнева, Н. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Н. В. Камнева, Л. В. Шевченко. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. — 124 с. — ISBN 978-5-4332-0081-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13902.html>

Мещерякова А.М., Методика преподавания специальных дисциплин в медицинских [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Мещерякова А.М. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2006. - 176 с. - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN5970402818.html>

Образование как фактор социализации. Проблемы современности [Электронный ресурс]: монография / И.Г. Ершова, А.И. Матвеева, С.Б. Овсянникова [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Спутник +, Центр научной мысли, 2010. - 255 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8994.html>

Образование как фактор социализации. Проблемы современности. Часть 2 [Электронный ресурс]: монография / А.Е. Луковников, С.И. Юдакина, Е.Ю. Левина [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Перо, Центр научной мысли, 2011. - 138 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8986.html>

Романцов М.Г., Педагогические технологии в медицине [Электронный ресурс] : учебное пособие / Романцов М. Г., Сологуб Т. В. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2007. - 112 с. - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970404997.html>

Сластенин, В.А. Психология и педагогика [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. А. Сластенин, В.П. Каширин. – 8-е изд. стер. – М. : Академия, 2010. – 478 с. : ил. – (Высшее профессиональное образование). – Библиогр. : с.466-473.

Помимо представленной литературы в программе практики аспиранты используют литературу, рекомендованную руководителем практики. Кроме того, руководитель практики может рекомендовать аспиранту ознакомиться с дополнительными материалами методического характера.

10. Материально-техническое обеспечение практики, профессиональные базы данных и информационные справочные системы, интернет-ресурсы

Для обеспечения проведения практики используются помещения, оснащенные лабораторным оборудованием, специальные помещения для проведения индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования.

Оборудование общего назначения

№	Наименование	Назначение
1	Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления)	Для организации различных видов работ по практике
2	Компьютерный класс (с выходом в Internet)	Для организации самостоятельной работы аспирантов

Специализированное оборудование
Оборудование базы практики (при необходимости).

Программное обеспечение общего назначения

Для обеспечения практики используется стандартный комплект программного обеспечения (ПО), включающий регулярно обновляемое свободно распространяемое и лицензионное ПО, в том числе Windows и MS Office.

Специализированное программное обеспечение

Программное обеспечение базы практики (при необходимости).

Оборудование и программное обеспечение для инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ПГФА предоставляет оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оборудование, обеспечивающее мобильность лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	
Линза Френкеля ЛФ 275х195 (3х)	Для обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья по зрению для увеличения текста и подбора контрастных схем изображения
Специализированное рабочее место ЭЛНОТ 300	Для обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья по зрению для обеспечения возможностью работы пользователя со звуковой, графической, текстовой и печатной информацией
Радиокласс Сонет-РСМ РМ- 1-1 (заушный индикатор)	Для обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья по слуху для улучшения понимания звукового сигнала (человеческая речь, музыка) с сохранением его разборчивости
Оборудование, обеспечивающее мобильность лиц с ограниченными возможностями здоровья	
Кресло-коляска OrtonicaBase 100	Для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, для обеспечения беспрепятственного доступа в помещения ПГФА

Профессиональные базы данных
и информационные справочные системы, интренет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru/>
2. Научная электронная библиотека РИНЦ (Elibrary) <http://elibrary.ru>
3. Российское образование: федеральный портал. — Электрон. данные. — Режим доступа : <http://www.edu.ru/>
4. Университетская информационная система Россия <https://uisrussia.msu.ru/>

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы практики может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

20__-20__ уч.г.

Аспирант _____

Ф.И.О. аспиранта полностью

Год обучения _____

Научная специальность _____

Код, наименование направления подготовки

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

База практики _____

Руководитель практики _____

Ф.И.О., должность руководителя практики

Виды работ, включая самостоятельную работу	Дата	Трудоемкость	Подпись руководителя практики
1.			
2.			
3. ...и т.д.			
Итого			

Аспирант _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Руководитель практики _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Зав. кафедрой _____ / _____ /

подпись

расшифровка

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ДНЕВНИК ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

20__-20__ уч.г.

Аспирант _____

Ф.И.О. аспиранта полностью

Год обучения _____

Научная специальность _____

Код, наименование направления подготовки

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

База практики _____

Руководитель практики _____

Ф.И.О., должность руководителя практики

Дата	Виды работ	Трудоемкость	Содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Аспирант _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Руководитель практики _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Зав. кафедрой _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Аспирант _____

Год обучения

Научная специальность _____

Сроки прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

База практики

Руководитель практики _____

Виды работ, включая самостоятельную работу обучающегося	Дата	Трудоемкость
1.		
2.		
3. ... и т.д.		
Итого		

1. Посещение занятий ведущих преподавателей (указать: какие занятия посетили, кто проводил занятия, когда (число, месяц, год), контингент студентов (курс, группа, факультет), какие педагогические методики применял ведущий преподаватель):

[illegible]

2. Проведение занятий (указать: какие занятия проводили, когда (число, месяц, год), контингент студентов (курс, группа, факультет), какие педагогические методики применяли):

3. Методические разработки занятий (указать: форму методической разработки (метод. разработка семинара, практического или лабораторного занятия), темы методических разработок, педагогических методик, которые вы использовали в методической разработке (деловая игра; решение ситуационных задач/кейсов и т.д.):

4. Методические разработки контрольно-измерительных средств для текущего контроля успеваемости (указать: какие именно контрольные средства и по каким темам, их объем (пример: 50 тестов по теме, или 25 контрольных заданий и т.д.):

5. Руководство работой студентов (указать: какой формой работы руководили (курсовая работа, работа в СНО и т.д.), тему работы, ФИО студентов, курс, факультет, в каких формах осуществлялось руководство):

6. Другие виды работ:

Аспирант _____ / _____ /
подпись расшифровка

Руководитель практики _____ / _____ /
подпись расшифровка

Зав. кафедрой _____ / _____ /
подпись расшифровка

